

Số: 608/KH-TCĐCN&XD

Uông bí, ngày 02 tháng 10 năm 2008

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Mục đích tự đánh giá

Nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo và đề đăng ký kiểm định chất lượng. Từ đó đảm bảo sự tồn tại và phát triển của nhà trường.

2. Phạm vi tự đánh giá

Đánh giá các hoạt động của trường theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trong một chu kỳ kiểm định chất lượng.

3. Hội đồng tự đánh giá

3.1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá được thành lập theo Quyết định số 101/QĐ-TCĐCN&XD ngày 10 tháng 01 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp và Xây dựng. Hội đồng gồm có 16 thành viên, danh sách HĐĐG như sau:

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Lương Văn Tiến	Bí Thư đảng uỷ, Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ
2	Nguyễn Văn Đạt	Phó Hiệu trưởng	Phó chủ tịch HĐ
3	Nguyễn Thế Công	Phó Hiệu trưởng	Phó chủ tịch HĐ
4	Tô Văn Hưởng	Trưởng phòng Đào tạo	Thư kí HĐ
5	Trần Xuân Bả	Trưởng phòng Công tác HSSV	Ủy viên
6	Vũ Văn Hỳ	Chủ tịch Công đoàn trường	Ủy viên
7	Nguyễn Xuân Tuyên	Chánh Văn phòng hiệu trưởng	Ủy viên
8	Đặng Quang Tuyên	Trưởng phòng Tài chính	Ủy viên
9	Phạm Văn Vân	Trưởng khoa Động lực	Ủy viên
10	Nguyễn Tiến Đạt	Trưởng khoa Cơ khí	Ủy viên
11	Lê Tuấn Đạt	Trưởng khoa Điện	Ủy viên
12	Hà Văn Lưu	Trưởng khoa Xây dựng	Ủy viên
13	Nguyễn Thị Ngọc	TP Kế toán – Tin học	Ủy viên
14	Lương Văn Thành	Trưởng khoa Kỹ thuật mỏ	Ủy viên
15	Nguyễn Văn Tuấn	Giám đốc Trung tâm đào tạo	Ủy viên
16	Đỗ Minh Chiến	Bí thư Đoàn TN trường	Ủy viên

3.2. Ban thư ký giúp việc và các nhóm công tác chuyên trách gồm:

DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN THƯ KÝ

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Tô Văn Hưởng	Trưởng phòng Đào tạo	TB Thư kí
2	Nguyễn Thanh Tuấn	Phó phòng Đào tạo	Ủy viên
3	Phạm Thị Thuý	Thư kí giáo vụ	Ủy viên
4	Nguyễn Tiến Đạt	Trưởng khoa Cơ khí	Ủy viên
5	Đỗ Minh Chiến	Bí thư Đoàn trường	Ủy viên
6	Nguyễn Trọng Đại	Phó GD Trung tâm đào tạo	Ủy viên

7	Nguyễn Nam Phong	Phó trưởng khoa Kỹ thuật mỏ	Ủy viên
8	Nguyễn Tuấn Khanh	Phó trưởng khoa Điện	Ủy viên
9	Lê Huy Thiện	TKGV khoa Xây dựng	Ủy viên
10	Phùng Văn Khương	Phó trưởng khoa Động lực	Ủy viên
11	Nguyễn Thị Ngọc	Trưởng khoa Kinh tế - Tin học	Ủy viên
12	Nguyễn Thị Cần	Nhân viên Thư viện	Ủy viên
13	Hoàng Thị Đông	Nhân viên phòng Tài chính	Ủy viên
14	Trần Xuân Bả	TP C.Tác học sinh SV	Ủy viên

DANH SÁCH CÁC NHÓM CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
Nhóm 1	- Tô Văn Hưởng - Nguyễn Trọng Đại - Đào Minh Toàn - Thái Thanh Phú	- TP Đào tạo - PGĐ Trung tâm đào tạo - Phó phòng Tổ chức - Giáo viên CNTT	- Trưởng nhóm - Thành viên - Thành viên - Thành viên
Nhóm 2	- Nguyễn Thanh Tuấn - Phạm Thị Thuý - Nguyễn Nam Phong - Nguyễn Thị Thu Hà	- Phó phòng Đào tạo - Thư ký giáo vụ - Phó khoa Kỹ thuật mỏ - Giáo viên CNTT	- Trưởng nhóm - Thành viên - Thành viên - Thành viên
Nhóm 3	- Trần Xuân Bả - Phùng Văn Khương - Đào Minh Toàn - Bùi Ngọc Huy	- TP C.Tác học sinh SV - Phó trưởng khoa Động lực - Phó phòng Tổ chức - Giáo viên CNTT	- Trưởng nhóm - Thành viên - Thành viên - Thành viên
Nhóm 4	- Nguyễn Tiến Đạt - Lê Huy Thiện - Nguyễn Văn Thuận - Nguyễn Thị Cần - Nguyễn Thanh Tuấn	- Trưởng khoa Cơ khí - TKGV khoa Xây dựng - GV khoa Cơ khí - Nhân viên thư viện - Phó phòng Đào tạo	- Trưởng nhóm - Thành viên - Thành viên - Thành viên - Thành viên
Nhóm 5	- Đỗ Minh Chiến - Nguyễn Thị Ngọc - Hoàng Thị Đông - Nguyễn Tuấn Khanh	- Bí thư Đoàn trường - Phó khoa Kinh tế - tin học - NV phòng Tài chính - Phó khoa Điện	- Trưởng nhóm - Thành viên - Thành viên - Thành viên

3.3. Phân công thực hiện

TT	Tiêu chuẩn	Nhóm chịu trách nhiệm	Thời gian thu thập Thông tin và minh chứng	Ghi chú
1	Tiêu chuẩn 1, 2	Nhóm 1	09/3/2009 – 18/4/2009	
2	Tiêu chuẩn 3, 4	Nhóm 2	09/3/2009 – 18/4/2009	
3	Tiêu chuẩn 5, 6	Nhóm 3	09/3/2009 – 18/4/2009	
4	Tiêu chuẩn 7, 8	Nhóm 4	09/3/2009 – 18/4/2009	
5	Tiêu chuẩn 9, 10	Nhóm 5	09/3/2009 – 18/4/2009	

4. Kế hoạch huy động các nguồn lực

Xác định các nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và tài chính cần huy động hoặc cung cấp cho từng hoạt động tự đánh giá, thời gian cần được cung cấp.

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian cần huy động	Ghi chú
1	Tiêu chuẩn 1, 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định thông tin và minh chứng cần thu thập. - Mã hoá thông tin và minh chứng - Mô tả thông tin và minh chứng - Phân tích, lý giải các kết quả đạt được. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhóm công tác chuyên trách 1 và các CBGV liên quan. - Các tài liệu liên quan. - Phương tiện phục vụ. - Kinh phí hoạt động. 	6 tuần	
2	Tiêu chuẩn 3, 4	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định thông tin và minh chứng cần thu thập. - Mã hoá thông tin và minh chứng - Mô tả thông tin và minh chứng - Phân tích, lý giải các kết quả đạt được. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhóm công tác chuyên trách 2 các CBGV liên quan. - Các tài liệu liên quan. - Phương tiện phục vụ. - Kinh phí hoạt động. 	6 tuần	
3	Tiêu chuẩn 5, 6	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định thông tin và minh chứng cần thu thập. - Mã hoá thông tin và minh chứng - Mô tả thông tin và minh chứng - Phân tích, lý giải các kết quả đạt được. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhóm công tác chuyên trách 3 các CBGV liên quan.. - Các tài liệu liên quan. - Phương tiện phục vụ. - Kinh phí hoạt động. 	6 tuần	
4	Tiêu chuẩn 7, 8	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định thông tin và minh chứng cần thu thập. - Mã hoá thông tin và minh chứng - Mô tả thông tin và minh chứng - Phân tích, lý giải các kết quả đạt được. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhóm công tác chuyên trách 4 các CBGV liên quan. - Các tài liệu liên quan. - Phương tiện phục vụ. - Kinh phí hoạt động. 	6 tuần	
5	Tiêu chuẩn 9, 10	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định thông tin và minh chứng cần thu thập. - Mã hoá thông tin và minh chứng - Mô tả thông tin và minh chứng - Phân tích, lý giải các kết quả đạt được. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhóm công tác chuyên trách 5 các CBGV liên quan. - Các tài liệu liên quan. - Phương tiện phục vụ. - Kinh phí hoạt động. 	6 tuần	

5. Công cụ đánh giá

Sử dụng Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường cao đẳng ban hành kèm theo Quyết định số 66/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tài liệu hướng dẫn khác.

6. Kế hoạch thu thập thông tin ở ngoài trường (nếu cần)

Xác định các thông tin và minh chứng của người tuyển dụng lao động về chương trình giáo dục.

- Thời gian: 10 – 15/5/2009

- Kinh phí: 5.000.000 đ

7. Kế hoạch thuê chuyên gia từ bên ngoài (nếu cần)

Xác định những lĩnh vực cần thuê chuyên gia, mục đích thuê chuyên gia, vai trò của chuyên gia, số lượng chuyên gia, thời gian cần thuê.

8. Thời gian biểu

Thời gian thực hiện tự đánh giá khoảng 6 tháng, có thể tham khảo lịch trình sau:

Thời gian	Các hoạt động
Tuần 1 - 2 (15-17)/01/09	<ul style="list-style-type: none">Họp Lãnh đạo nhà trường để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên Hội đồng tự đánh giá;Ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá;Họp Hội đồng tự đánh giá để:<ul style="list-style-type: none">Công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá;Thảo luận và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng;Phân công dự thảo kế hoạch tự đánh giá;Dự kiến nhóm công tác chuyên trách để giúp các thành viên Hội đồng thực hiện trách nhiệm được giao.Tiến hành dự thảo kế hoạch tự đánh giá.
Tuần 3 - 4 (16-28)/02/09	<ul style="list-style-type: none">Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học (thông qua các khoa, phòng, ban...);Tổ chức Hội thảo về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai tự đánh giá cho các thành viên của Hội đồng tự đánh giá, các cán bộ chủ chốt của nhà trường, khoa, phòng, ban... (do cán bộ của trường tham gia khoá tập huấn về tự đánh giá hoặc phối hợp với chuyên gia từ bên ngoài để tổ chức Hội thảo);Hoàn thành bản dự thảo kế hoạch tự đánh giá.
Tuần 5 (02-07)/03/09	Công bố kế hoạch tự đánh giá đã được phê duyệt, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng.
Tuần 6 – 12 09/03/09 18/04/09	<ul style="list-style-type: none">Chuẩn bị đề cương báo cáo tự đánh giá;Thu thập thông tin và minh chứng;Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được;Mô tả thông tin và minh chứng thu được;Phân tích, lý giải các kết quả đạt được;
Tuần 13 (20-25)/04/09	<ul style="list-style-type: none">Họp Hội đồng tự đánh giá để:<ul style="list-style-type: none">Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Xác định nhu cầu thu thập thông tin bổ sung; ○ Điều chỉnh đề cương báo cáo tự đánh giá và xây dựng đề cương chi tiết.
Tuần 14 (04-09)/05/09	<ul style="list-style-type: none"> ● Thu thập, xử lý thông tin bổ sung (nếu cần thiết) ● Hội đồng tự đánh giá đề thông qua đề cương chi tiết báo cáo tự đánh giá
Tuần 15 – 17 (11-23)/05/09	<ul style="list-style-type: none"> ● Thu thập thông tin bổ sung (nếu cần thiết); ● Các cuộc họp bổ sung (nếu cần thiết); ● Dự thảo báo cáo tự đánh giá; ● Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo tự đánh giá.
Tuần 18 – 19 25/5-06/6/09	<ul style="list-style-type: none"> ● Hội đồng tự đánh giá họp với các khoa, bộ môn, phòng, ban... để thảo luận về báo cáo tự đánh giá, xin ý kiến góp ý.
Tuần 20 – 21 (08-20)/01/09	<ul style="list-style-type: none"> ● Hội đồng tự đánh giá đề thông qua bản báo cáo tự đánh giá đã sửa chữa; ● Công bố báo cáo tự đánh giá trong nội bộ nhà trường và thu thập các ý kiến đóng góp.
Tuần 22 (22-27)/06/09	Xử lý các ý kiến đóng góp và hoàn thiện bản báo cáo tự đánh giá
Tuần 23 (01-11)/07/09	Công bố bản báo cáo tự đánh giá đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường)
Tuần 24 (03-08)/08/09	<ul style="list-style-type: none"> ● Tập hợp các ý kiến đóng góp cho quy trình tự đánh giá, các biểu mẫu và các phần khác của tài liệu hướng dẫn; ● Nộp bản báo cáo tự đánh giá.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Lương Văn Tiến